

INFORMASI PUBLIK

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOLOK

Nama Dinas	:	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Alamat Kantor	:	Komplek Perkantoran Bupati Solok KM - 20 Arosuka , Kecamatan Gunung Talang , Kabupaten Solok
No. Telp	:	-
No. Fax	:	-
Alamat Email	:	disparbud@solokkab.go.id
Webside	:	Disparbud.solokkab.go.id

VISI : *Terwujudnya Kabupaten Solok sebagai daerah tujuan wisata utama yang berbudaya*

MISI :

- 1. Mewujudkan pembangunan kawasan pariwisata yang representatif.*
- 2. Mengembangkan dan melestarikan eksistensi seni dan budaya nagari dalam bingkai kearifan lokal.*
- 3. Meningkatkan tata kelola kepariwisataan dan kebudayaan.*

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016, ditetapkan pada tanggal 21 November 2016 yang sebelumnya bernama Dinas pariwisata dan kebudayaan. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok mempunyai tugas “Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan”.

Untuk terselenggaranya tugas pokok di atas, maka Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
4. Pelaksanaan administrasi Disparbud; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok berdasarkan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 termasuk dalam kategori OPD tipe A yang terdiri satu kepala dinas, satu sekretaris, 4 bidang, 3 sub bagian dan 12 seksi dengan uraian sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- 3) Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata , membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengembangan Kawasan Wisata;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Kepariwisata;
 - 3) Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Daya Tarik Wisata.
4. Bidang Pemasaran Pariwisata , membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Analisa Pasar Kepariwisata;
 - 2) Seksi Promosi Pariwisata;
 - 3) Seksi Pelayanan Informasi dan Data Kepariwisata.
5. Bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata, membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Industri Pariwisata;
 - 2) Seksi Kemitraan Kelembagaan Pariwisata;
 - 3) Seksi Peningkatan SDM Kepariwisata.
6. Bidang Kebudayaan , membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan Pelestarian, Seni dan Budaya Daerah;
 - 2) Seksi Sejarah, Museum dan Kepurbakalaan;
 - 3) Seksi Penguatan Kelembagaan Adat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dan fungsi masing-masing unit kerja adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian. Sedangkan fungsi Sekretariat adalah :

- 1) Penyusunan Program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
- 2) Penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
- 3) Penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut LHP monitoring dan pelaporan.

2. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan, perencanaan, pengembangan penyusunan konsep dan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- 3) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan destinasi pariwisata;

- 4) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- 5) Monitoring, evaluasi dan pelaporan serta analisis di bidang pengembangan destinasi pariwisata.

3. Bidang Pemasaran Pariwisata

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan, perencanaan, pengembangan penyusunan konsep dan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemasaran pariwisata;
- 3) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemasaran pariwisata;
- 4) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata;
- 5) Monitoring, evaluasi dan pelaporan serta analisis di bidang pemasaran pariwisata.

4. Bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata

Bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan, perencanaan, pengembangan penyusunan konsep dan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan di bidang industri dan kelembagaan pariwisata;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri dan kelembagaan pariwisata;
- 3) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan industri dan kelembagaan pariwisata;
- 4) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri dan kelembagaan pariwisata;
- 5) Monitoring, evaluasi dan pelaporan serta analisis di bidang industri dan kelembagaan pariwisata.

5. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan, perencanaan, pengembangan penyusunan konsep dan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
- 3) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kebudayaan;
- 4) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
- 5) Monitoring, evaluasi dan pelaporan serta analisis di bidang kebudayaan.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas

UPT Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari :

- 1) UPT Pengelola Objek Wisata Danau Kembar yang berkedudukan di Convention Hall Resort Alahan Panjang

Adapun bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok adalah sebagai berikut :

Daftar Nama Pejabat Setingkat Eselon II

Jabatan	Nama	NIP	No. HP	Pendidikan
Kepala Dinas	Yandra, SE, M. Si	19660101 198603 1 001	085374642234	S2/2004
Sekretaris	Rusdi, S. Sos	19620706 198602 1 010	081363713962	S1/2002

Daftar Nama Pejabat Setingkat Eselon III

Jabatan	Nama	NIP	No. HP	Pendidikan
Bid. Kebudayaan	Yarminetti, S. Pd	19630314 198412 2001	085265953370	S1/2005
Bid. Pengembangan	AH Andriani, SH, MM	19600225 198403 1 003	081374066211	Pasca Sarjana/2008
Bid. Pemasaran	Jhoni, S. Sos, MM	19661111 199103 1 008	082164555659	S2/2008
Bid. Industri	Tarmizi, SH, MM	19661107 1989031 002	082169870345	S2/2009

Daftar Nama Pejabat Setingkat Eselon IV (Kepala Seksi)

Jabatan	Nama	NIP	No. HP	Pendidikan
Kasum / Kepeg	Maifarida	19610505 199008 2 001	081374095127	SMEA/1982
Kasubag Perencanaan, Monev dan Pelaporan	Hj. Marzalena	19630614 198509 2 006	081363315626	SMEA/ 1983
Kasubag Keuangan	Yuherlinda, S. Sos	19670507 198808 2 002	082169961676	S1 / 2010
Kasi Pengembangan Kawasan Wisata	Nolly Eka Mardianto	19790309 200902 1 001	081363480768	S1/2001
Kasi Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	Mairan Yunimis	19630524 198602 2 001	085263520414	SMA/1988
Kasi Pengelola dan Pengendalian Kepariwisata	Aziz Khan, SH, MM	19641004 198603 1 006	081363338255	S2/2011
Kasi Promosi Pariwisata	Rosmalia Devi, A. Md	19730218 199703 2 004	085355151271	DIII/1996
Kasi Pelayanan Informasi dan Data Kepariwisata	Sandara Juwita, SS	19810405 201101 2 004	085382545481	S1
Kasi Analisa Kepariwisata	Yuni Ermawati, S. Sos	19850609 201001 2 026	081261685008	S1/2009
Kasi Penguatan Lembaga Adat	Mulyadi, S. Sos	19600115 199103 1 005	081363268416	STIA_LPPN/2002
Kasi Sejarah Museum dan Kepurbakalaan	Irman, SE	19660716 198703 1 003	085278878310	S1/2004
Kasi Pembinaan & Pelestarian Kesenian, Budaya Daerah	Julena Yanti, S. Sos	19861028201001 2 015	081371172180	S1/2009
Kasi Kemitraan Kelembagaan Pariwisata	Alek Yulita, S. Sos	19720417 200701 2008	085364588144	S1/1997
Kasi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kepariwisata	Risvo Arweni Nolia, S. Sos	19830128 200902 2 001	081364561450	S1/2007
Kasi Industri Pariwisata	Linda Sari, SE	197808152010012 001	085274236267	S1/2002

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TAHUN ANGGARAN 2017**

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

NO	KEGIATAN	KPA	PPTK	TARGET CAPAIAN	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	2.100.000
12.	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	115.000.000
3.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/oprasional	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/oprasional	4.000.000
4.	Peyediaan jasa kebersihan kantor	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya jasa kebersihan kantor	900.000
5.	Penyediaan alat tulis kantor	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya alat tulis kantor	28.800.000
6.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	18.000.000
7.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	6.000.000
8.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	1 Paket CCTV dan 1 paket perlengkapan RT	70.000.000
9.	Penyediaan makanan dan minuman	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya makanan dan minuman	24.000.000
10.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	72.000.000
11.	Penyediaan jasa pendukung adminidtrasi keamanan teknis perkantoran	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Penyediaan jasa pendukung adminidtrasi keamanan teknis perkantoran	243.600.000
12.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	45.000.000

II. Pogram Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

NO	KEGIATAN	KPA	PPTK	TARGET CAPAIAN	ANGGARAN
1	Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Terlaksananya Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	15.000.000
2.	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	123.050.000

III. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

NO	KEGIATAN	KPA	PPTK	TARGET CAPAIAN	ANGGARAN
i	Peningkatan sumber daya aparatur	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Terlaksananya Peningkatan sumber daya aparatur	27.900.000

IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

NO	KEGIATAN	KPA	PPTK	TARGET CAPAIAN	ANGGARAN
1	Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	1 laporan	1.500.000
2.	Penyusunan Laporan keuangan semesteran	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	1 laporan	1.500.000
3.	Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	1 laporan	1.500.000
4.	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	1 laporan	1.500.000
5.	Penyusunan dan pengembangan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	Tersedianya data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	38.300.000
6.	Penyusunan laporan AKIP SKPD	Rusdi, S.Sos	Agusman, A,Md	1 laporan	1.500.000